# 2024年年终工作总结个人公司(4篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-09

*年终工作总结个人公司一一、人力资源管理：1、人力资源战略管理结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。...*

**年终工作总结个人公司一**

一、人力资源管理：

1、人力资源战略管理

结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的主角也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2、员工入职管理

a、招聘管理：

根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有：网络招聘、学校招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期;在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期;目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人;指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3、培训管理

为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，经过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。

同时制订了《员工手册》，全力把新员培训工作当作重点工作来抓;经过培训，使新员工很快能上岗工作。

4、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工进取创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a、建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b、完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

c、对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的进取性。

d、对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅仅在住院上并且在药店购买药品时均能自我的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e、员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终证明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。经过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5、绩效考核和管理

a、以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。所以，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核资料的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们经过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导本事多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b、逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20\_\_年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_\_年的管理任务和管理目标，经过评估，一方面把员工年度业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自我工作中的短板，有利于员工经过自找差距，逐步提升不断改善自我工作的意识，为全面实现公司20\_\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6、企业文化建设

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，期望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化。

二、行政管理：

1、绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前经过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能坚持常绿状态，坚持了公司持续的生命活力。

2、后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3、考勤管理：加强对考勤的管理，经过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理资料，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好坚持。

4、文体活动方面(计划)：公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，经过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了团体之间团结合作的友情。

5、会议纪要和费用控制管理：组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6、文件和档案管理

a、档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

b、文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。的精细度，逐步使公司的erp软件的实施取得了阶段性成功。

三、存在问题

成绩的取得离不开公司正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题及不足：

1、安全和环保管理方面：今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2、员工关系管理方面：今年10月份发生了一齐员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法;另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自我的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自我的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3、质量体系管理还需更加深化：20\_\_年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行本事。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

5、公司宣传力度有待加强。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

6、要增强服务意识，提高员工满意度。行政人事部的工作性质要求就是两个字——-“服务”，仅有先做好服务生的主角才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

所以，为做好20\_\_年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识;七是廉洁自律意识。

**年终工作总结个人公司二**

时代在进步，社会在发展。20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司要快速发展，销售是其中的重点环节。我在卫浴任职已经\_年，在这\_年来，我深深体会到了这份工作的的光荣与艰巨，自己也获得了空前的成长，我只有以更加吃苦耐劳和诚信感恩的心专注与自己的本职工作，在已经过去的20\_\_年，是我在工作业绩上极具突破、快速发展的一年。在公司各级领导真切的指导和关心下，在所有同仁诚挚的帮助和支持下，我以积极向上的态度，勤勉务实的工作，训练有素的业务，爱岗敬业，开拓创新，不断进取，按照公司上级下达的要求和任务，认真做好自己的本职工作，较顺利的完成了销售任务。现将我20\_\_年度的工作简单地总结如下：

一、20\_\_年工作总结

20\_\_年我全年完成销售任务\_万，20\_\_年公司下达的个人销售任务指标\_万，而在我的不断努力下，我全年实际完成销售任务\_万，在圆满完成预定指标的基础上还超额完成\_万，同比20\_\_年增加\_万元，对于这样的超额成绩，离不开完善的公司制度、开拓的销售市场、广泛的领导支持，当然也少不了我自己行之有效的工作策略和多年累积的销售经验。

一方面由于销售人员直接与顾客接触，只有首先赢得顾客的信任，才能成功地开展工作，所以我一直具备良好的修养，做到仪表大方、衣着得体。销售不是把产品卖给客户就完事，还需要做好售后服务，在售后工作方面我坚持做到接到客户投诉的信息，就及时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。完成销售后我会到生产车间做好跟单发货服务，努力做到每一张订单都让客户满意，时时刻刻考虑的客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧。

二方面做销售工作要时时刻刻充满高昂的干劲和激情，具有不怕苦、不怕累的精神，有不为艰辛、敢为人先的勇气。我习惯在开展工作前为自己制定一个详细的计划，大到整一年的目标，小到一个阶段的步骤。有了计划之后，才能有条不紊地开展工作。我始终相信机会是留给有准备的人，所以我坚持做到主动销售，而不是被动地等待商机。在日常的工作里，不论销售过程是顺利而是波折，我都会定期地总结经验，发现自己的优势和不足，力争在下一阶段得到补充和发展。

二、20\_\_年工作计划

一方面自己计划在确定产品品种后努力学习产品知识及性能、用途。搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为公司的再发展奠定人力资源基础。

二方面为确保完成全年销售任务，平时就要极搜集信息并及时汇总，力争在20\_\_年创造出更好的业绩。

20\_\_年取得的销售成绩，是对于我辛勤工作的极大肯定，这也将鞭策我在日后的工作中，更加勤勤恳恳、踏实严谨，创造新的销售亮点。

希望在新的一年里，我能通过不断的努力和拼搏，增长自己的销售空间，也为公司赢取更大的利益，以报答公司和公司领导的厚爱!

**年终工作总结个人公司三**

回顾走过的一年，所有的经历都化作一段美好的回忆，结合自身工作岗位，一年来取得了部分成绩，但也还存在一定的不足。在我行进行网点转型，提升服务质量，加强网点营销。我们支行从人员配置进行了部分调整，安排了低柜销售人员，个人理财业务得到初步的发展，开始尝试向中高端客户提供专业化个人投资理财综合服务。我也从低柜调整到理财室从事个人理财业务。虽然在工作中遇到诸多的困难和问题。但是，在分行个金部理财中心的指导下、支行领导高度重视下，建设队伍、培养人才、抓业务发展、以新产品拓展市场，加大营销工作。以下是20\_\_年度个人工作总结：

一、具体工作总结

客户维系、挖掘、管理、个人产品销售工作：

1、抓基础工作，做好销售工作计划，挖掘理财客户群;通过前台柜台输送，运用银掌柜crm系统，重点发展vip客户，新增vip贵宾客户。

2、进一步收集完善客户基础资料，运用银掌柜crm系统将客户关系管理，资金管理，投资组合管理融合在一起，建立了部分客户信息。在了解客户基本信息对客户进行分类维系的同时。进行各种产品销售，积极营销取得了一些成效。

3、加强了宣传，通过报社、移动短信，展版张贴，led横幅等方式传递信息，起到一些效果。

4、结合市场客户投资理财需求，按照上级行工作部署进一步推进新产品上市，如人民币周末理财、安稳回报系列、中银进取搏弈理财等、以及贵金属的销售。

二、自身培训与学习情况

在省分行的高度重视下，今年\_月份通过全省对个人客户经理经过选拔和内部考核后，脱产参加接受西南财大afp资格正规课程培训。在自身的努力学习下，今年7月通过了全国组织的afp金融理财师资格认证考试，并于10月取得资格证书;通过afp系统规范培训，经过本阶段的学习后，提升了自己素质。

在工作中，作为银行的职员，在为客户做投资理财方案时，根据不同的客户，适当地配置各种金融产品，把为客户创造的投资回报作为自己的工作目标。能将所学知识转化为服务客户的能力，结合我行实际情况参加it蓝图培训，不断提高自己业务能力。

三、存在的不足

尽管我行理财业务已得到初步发展，但由于理财业务开展起步较晚，起点较低，使得理财业务发展存在规模较小，与同业比较存在较大差距，存在人员不足、素质不高、管理未配套等问题。目前，我行为扩大中间业务收入，仅仅在发展代理保险，代售基金是远远不够的，产品有待更丰富，理财渠道有待拓展，我行的特色产品：汇聚宝，外汇宝，纸黄金，人民币博弈等许多特色理财品种还没完全推广开(受营销人员，业务素质等方面的制约)缺少专业性理财。

四、不足之处

1、基础理财客户群(中、高端客户)较少，对客户信息资料了解不全(地址、号码、兴趣爱好)缺少对客户的维护。

2、营销力度薄弱，需要团队协作加强营销，没有充分发挥个人能力。

3、业务流程有待梳理整合，优化服务提高服务质量，多渠道从前台向理财室输送客户信息。

五、来年工作打算

1、在巩固已取得的成绩基础上，了解掌握个人理财业务市场，应对同业竞争，进快迅速发展我行的理财业务。

2、不断加强素质培养，作好自学及参加培训;进一步提高业务水平。

3、加大营销力度推进各项目标工作，有效的重点放在客户量的增长。

4、结合我行工作实际加强学习，做好it蓝图新系统上线工作，做好20\_\_年个人工作计划。

**年终工作总结个人公司四**

时光转瞬即逝，不知不觉地度过了20\_年。但是我依然清晰的记得，当初\_产品刚刚打入\_市场，要让\_在\_扎根落脚，经历了多么艰辛的过程。压力空前的大，要克服很多问题，需要付出比以往更多的劳动。

公司安排我在\_的\_超市，面对激烈的挑战，我有些彷徨，自已是否有能力挑起这幅重担?看到\_产品包装新颖，品种齐全等特点，心想既来之则安之。放下包袱，一心投入工作中，尽自已所能完成公司所交给的任务。就这样拼搏完成了一个月，又接着挑战新的一个月。半年后，看到越来越多的顾客认可了\_，使我特别开心。让我看到了\_会有很好的发展前景，使我对未来有了更大的目标。

这一年来，经过坚持不懈地努力工作，成绩突出有两个月，在一月和十月份分别完成了一万元销量。除五月份外，其它月份销量均在4500~8500元之间。要做好促销工作，我体会深刻有三点：

第一、始终保持良好的心态

比如说，工作中会碰到顾客流量少或者一连向几个顾客介绍产品均没有成功，我们很容易泄气，情绪不好，老想着今天太倒霉等等。这样注意力会不集中，再看到顾客也会反映慢，信心不足，影响销售。反过来，稍微想一下为什么一连推荐失败，即刻调整心态，如去超市外边呼吸几口新鲜空气等，再继续努力。

第二、察言观色，因人而异，对不同顾客使用不同促销技巧

例如，学生类顾客比较喜欢潮流的广告性强的产品。所以让其很快接受我们所推荐的产品较为困难，我们则需要有耐心。可先简单介绍一下产品，然后可对她讲学生为什么容易长痘痘和黑头，需要注意些什么问题等。讲这些使她觉得你比较专业。再着询问她学什么专业等，可增强她对你的信任度。最后快速针对其推荐产品，如此成功率较高。

第三、抓到顾客后，切记不要一味的说产品

现在品牌多，促销员更多，促销语言大同小异。所以介绍产品时一味说产品如何好，容易让顾客觉得我们就想着单单推销产品出去，使自己不能很快被顾客信任。事实上，顾客只有信任了你，接受了你这个人，才会接受你所介绍的产品。如果简单扼要针对性介绍完产品，在顾客考虑时可将产品话题引入人的话题，比如赞美顾客两句或问问顾客平时是怎样护理的.

在工作中我发现自己也有不少缺点，如耐心不够，销售技巧和美容知识欠佳等。在以后的工作中，不断学习，取长补短，做出更好的成绩。

20\_年让我有点依依不舍，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正因为经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长着，进步着。所以，我热爱这份工作，希望自己今后能快乐着工作，同时也能在工作中找到更多的快乐!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！